

This Page Is Inserted by IFW Operations  
and is not a part of the Official Record

## **BEST AVAILABLE IMAGES**

Defective images within this document are accurate representations of the original documents submitted by the applicant.

Defects in the images may include (but are not limited to):

- BLACK BORDERS
- TEXT CUT OFF AT TOP, BOTTOM OR SIDES
- FADED TEXT
- ILLEGIBLE TEXT
- SKEWED/SLANTED IMAGES
- COLORED PHOTOS
- BLACK OR VERY BLACK AND WHITE DARK PHOTOS
- GRAY SCALE DOCUMENTS

**IMAGES ARE BEST AVAILABLE COPY.**

**As rescanning documents *will not* correct images,  
please do not report the images to the  
Image Problem Mailbox.**



## 【特許請求の範囲】

【請求項1】 文書データを登録し、管理する文書管理システム装置において、作成又は改訂した文書データと共に当該文書データを管理する文書管理データを登録する文書データ登録手段と、当該文書管理データにより決定された所望の監査者及びその監査ルートに基づいて監査を実行する文書データ監査手段と、前記文書データ監査手段により監査が実行された文書データに管理番号を付与する管理番号付与手段と、前記管理番号付与手段により管理番号が付与された文書データを前記文書管理データに基づいて、所望の配布先に配布を行なう文書データ配布制御手段と、前記文書データを前記配布先の受領すべき者が受領したことを配布文書データ受領情報として該文書データの前記文書管理データに付加する受領管理データ付加手段を具備することを特徴とする文書管理システム装置。

【請求項2】 請求項1の文書管理システム装置において、前記配布文書データ受領情報に基づいて、配布元へ受領通知を行う受領通知制御手段を具備することを特徴とする文書管理システム装置。

【請求項3】 請求項1の文書管理システム装置において、前記受領管理データ付加手段は前記配布文書データ受領情報を前記文書データの文書管理データに付加する前は、前記配布先の受領すべき者以外には閲覧することを禁止するよう特定人以外の者は前記文書データの呼出しができない閲覧禁止制御情報を付加することを特徴とする文書管理システム装置。

【請求項4】 請求項3の文書管理システム装置において、前記配布文書データ受領情報を前記文書データの文書管理データに付加した後は、当該文書データを特定人以外の者にも閲覧を行える文書データファイルへ転送することを特徴とする文書管理システム装置。

【請求項5】 請求項1の文書管理システム装置において、前記受領管理データ付加手段は、前記文書データの一部につき特定人以外への閲覧を制限する閲覧制限制御情報を文書管理データに付加することを特徴とする文書管理システム装置。

【請求項6】 請求項5の文書管理システム装置において、前記閲覧制限制御情報に基づいて、当該文書データの閲覧を制御する閲覧制御手段を具備することを特徴とする文書管理システム装置。

## 【発明の詳細な説明】

## 【0001】

【産業上の利用分野】 本発明は、文書又は図面等のドキュメントを管理する装置に関する。

## 【0002】

【従来の技術】 従来、電子ファイリング装置においては、文書又は図面等をスキャナ等により入力し、ファイル番号その他の文書等に関する文書管理データを付加して登録し、必要に応じて登録された文書等を検索し、

又、印刷するものが提案されている。それらにより、文書等の保管、検索等が容易且つ迅速に行なうことが可能である。

## 【0003】

【発明が解決しようとする課題】 しかしながら、このような電子ファイリング装置は、文書の保管及び検索については容易に行なうことができるが、文書等を管理する点で多くの問題があった。即ち、従来の電子ファイリング装置は登録の対象となる文書等を単なるイメージとしてしかとらえておらず、その文書等の持つ意味や重要性までを管理データとして持たせてはおらず、従来の電子ファイリング装置は単に文書を保管するホルダーとしての意味しか持っていなかった。

【0004】 より具体的にいうと、会社等で用いる文書等の中には検印や承認が必要なものがあり、検印や承認がある文書等とない文書等ではその持つ意味や重要性がまったく異なる。又、文書等には、内容の改訂が必要な場合があり、改訂後、それ以前の文書等により作業を進めた場合、大きな問題となる。又、この文書が現時点で有効なものであるのかの判断が、従来の電子ファイルでは判断が困難である。これらの欠点を補うためには、文書等の改訂等がある毎に全ての登録文書等の内容を確認し、有効／無効の判断をし、そのデータをその都度入力する必要がある等の問題があった。

【0005】 また、従来の電子ファイリング装置においては、配布された文書データが配布先で配布文書を確認すべき人物により受理されたかが配布元には連絡されなかったり、その都度の確認が必要であり、配布文書データの管理面で、その質の低下、管理工程数の増加となる等の問題があった。

【0006】 更に、文書データの管理を行う上では、内容の改ざん、無断流用を禁止しなければならない。従来の電子ファイリング装置においては、文書の原本に対する内容の保護は考慮されているが、配布文書データは対象とされていないことが多く、対象となる場合も、配布元からのコントロールによるものである。そのため、配布文書データによる機密漏れや、配布元でのコントロールが困難になる等の問題があった。

【0007】 この発明は上記の点に鑑みてなされたものであり、品質保証の国際規格として適用されている「ISO9000」に従った品質管理を実践するための文書及びデータを管理する手順を設定し、維持する文書及びデータ管理システム装置を提供することを目的とする。

## 【0008】

【課題を解決するための手段】 この発明は上記の目的を達成するために、文書データを登録し、管理する文書管理システム装置において、作成又は改訂した文書データと共に文書データを管理する文書管理データを登録する文書データ登録手段と、文書管理データにより決定された所望の監査者及びその監査ルートに基づいて監査を実

行する文書データ監査手段と、文書データ監査手段により監査が実行された文書データに管理番号を付与する管理番号付与手段と、管理番号付与手段により管理番号が付与された文書データを文書管理データに基づいて、所望の配布先に配布を行なう文書データ配布制御手段と、文書データを配布先の受領すべき者が受領したことを配布文書データ受領情報として文書データの文書管理データに付加する受領管理データ付加手段を具備する。

【0009】また、配布文書データ受領情報に基づいて、配布元へ受領通知を行う受領通知制御手段を具備するようにしてもよい。

【0010】さらに、受領管理データ付加手段は配布文書データ受領情報を文書データの文書管理データに付加する前は、配布先の受領すべき者以外には閲覧することを禁止するよう特定人以外の者は文書データの呼出しができない閲覧禁止制御情報を付加してもよい。さらにまた、配布文書データ受領情報を前記文書データの文書管理データに付加した後は、当該文書データを特定人以外の者にも閲覧を行える文書データファイルへ転送するようにしてもなおよい。

【0011】また、受領管理データ付加手段は、文書データの一部につき特定人以外への閲覧を制限する閲覧制限制御情報を文書管理データに付加するようにしてもよい。さらにまた、閲覧制限制御情報に基づいて、文書データの閲覧を制御する閲覧制御手段を具備してもなおよい。

#### 【0012】

【実施例】本発明の一実施例を図面を参照して説明する。図1は本発明のシステム構成図である。1は入力部であり、文書作成者はこの入力部1に対し、文書データ或いは文書管理データの入力を行なう。2は検索部であり、文書データの検索結果を文書データの管理者に通知するためのものである。3は承認部であり、入力された文書データの認証や、各管理者の検印の認証を行なうためのものである。4は通知部であり、承認部3により承認すべき文書データがある場合、該当する管理者に承認を求めよう通知するためのものである。5は文書管理部であり、入力部1からの文書データの管理要求を受け、又、承認部3により承認された訂正文書データについて、その管理要求を承認部3より受けて、文書データメモリ6及び文書管理データメモリ7のデータを更新するためのものである。ここでは、文書管理データの制御のほか、管理番号の設定、管理番号の子番号の設定等を行なっている。文書データメモリ6は、文書データを記憶するためのもので、文書データメモリ6内に記憶された文書データは、配布者以外の者でも、閲覧が可能な文書データである。又、8は印刷部であり、印刷要求を受け、その要求を文書管理部5へ送るためのものであり、又、文書管理部5から印刷すべきデータ（管理番号、管理番号の子番号も含む）を受取り、印刷を実行す

るためのものである。9は配布管理部であり、文書管理部5からの受領要求により配布者へ配布通知を行なうためのものであり、又、受領確認を受け付けるためのものでもある。詳細については、後述する。

【0013】次にこの発明の一実施例のデータの構造について説明する。図2は「a、文書データの構造」、「b、文書管理データの構造」、「c、文書管理データ内の構造」についてそれぞれ示している。文書データは複数のイメージデータ100からなっている。文書管理データは、文書データに対応する構造で、登録されている(110)。文書管理データ110内のそれぞれのデータは、文書番号データ120、イメージ管理データ130、一般的検索データ140、文書の作成者名データ150、承認レベルデータ160、分類データ170、配布先リスト180、検印リスト190、管理番号データ200、子番号リスト210、改訂箇所リスト220、機密レベルデータ230、保管期限データ240、文書廃棄データ250からなる。

【0014】ここで、文書番号データ120とは、システム装置がその分用のために付する番号データであり、通常、登録順に通し番号により付与される。イメージ管理データ130とは、文書のイメージが文書データメモリ6のどの部分に記憶されているかを示すアドレスデータである。一般的検索データ140とは、文書名、登録日等の従来のファイリング装置が文書検索のために用いるデータである。文書の作成者名150とは、文書を作成した人に関するデータである。これにより、文書の作成者の所属等を割出し、検印ルート等を決定するのに用いられる。承認レベル160には、承認をすべき人の役職のレベルが記憶される。例えば、「部長」、「課長」等である。分類データ170には、登録する文書の種類についてのデータのデータが記憶される。例えば、「仕様書」、「企画書」、「議事録」等である。配布先リスト180は図3のaに示すように、登録された配布先リスト数に関するデータ260と、それぞれに登録された配布先1からnまでの配布先に関するデータ270が記憶されている。検印リスト190は図3のbに示すように、登録された検印リスト数に関するデータ280と、それぞれに登録された検印者1からnまでの検印者に関するデータ290が記憶されている。

【0015】管理番号データ200とは、登録した文書を管理するための番号である。管理番号の一例として、「E93-3301」等が考えられる。子番号リスト210とは、登録した文書を印刷する際に、その印刷した文書に付する管理番号の付加番号である。詳細には、図3のcに示すように、子番号300と、子番号取得者に関するデータ310と、更に子番号が付された場合、その子番号が記憶されている番地を指定する次ポイントに関するデータ320とからなる。更なる子番号リストとしては、子番号330と取得者データ340と、更なる

子番号はないということを示すNULL350からなる。又、子番号の一例としては、「E93-3301-1」「E93-3301-1-1」等が考えられる。改訂箇所リスト220は図4のaに示すように、改訂された版番号に関するデータ360と、その改訂日時に関するデータ370と、改訂されたページの枚数380と、改訂ページ及び改訂の理由に関するデータ390が記憶されている。改訂の理由には、設計の変更、標準の変更等が考えられる。次ポイントに関するデータ400及びNULL410に関しては、子番号リスト210の次ポイントに関するデータ320とNULL350と同意である。機密レベルデータ230とは、「一般文書」、「社外秘文書」、「マル秘文書」、「極秘文書」等のレベルに関するデータを記憶される。保管期間データ240とは、文書をいつまで保管するかに関するデータが記憶される。例えば、某年某月某日迄とか、登録日から1年間とか、期間の指定の仕方は自由である。文書廃棄データ250とは、文書が廃棄されたことを示すデータである。たとえ、廃棄処分となった文書でも、文書データは文書データメモリ6に残っているの、文書廃棄データ250の内容により、その文書が廃棄処分となっているかどうかを確認するためのものである。

【0016】配布文書データ受領データ251とは、配布文書の受領確認者が配布の受領をしたことを確認したかどうかのデータである。即ち、受領確認者が配布文書を受領した際、受領印を押印するかわりに、受領確認のデータを入力し、そのデータを配布文書データ受領データ251として、格納するものである。

【0017】閲覧禁止制御データ252には、閲覧制限をする場合にその「項目名」と、「制限あり」というデータを格納する。又、閲覧制限項目が、イメージデータである場合は、そのイメージデータのエリアを指定して、そのエリアデータを閲覧禁止制御データ252とすることもできる。

【0018】図4のbは承認者リストであり、これは承認即ち検印を必要とする者のリストである。その役職に該当する氏名及びそのものに関するデータ（例えば、データの送り先）等が登録されている。

【0019】次にこの発明の一実施例の動作を説明する。図5は入力部1の処理を示すフロー図である。まず、文書作成者からの入力要求（S510）に対し、文書イメージ（データ）100の登録処理を行なう（S520）。次に、登録した文書を検索するための検索データの登録処理を行なう（S530）。次に、登録した文書の作成者150、承認レベル160、分類170、配布者リスト180等の文書管理データ110の登録を行なう（S540）。その後、承認部3に対して、登録した文書の承認要求を出す（S550）。

【0020】図6は、承認部3の処理を示すフロー図である。入力部1の承認のための審査要求（S610）に

対し、まず、検印リスト190を作成し、文書管理データ110内に登録する。検印リストは、文書作成者データ150と、承認レベルデータ160に基づき、図4のbの承認者リストから検印者の名前をピックアップすることにより作成される。例えば、文書の作成者が「1課の者」である、承認レベルが「部長、課長」であれば、検印リストは、「1番、1課課長 小林一郎（440）→2番、部長 田中明（430）→3番、社長 山田太郎（420）」という形で作成される。

10 【0021】次に、作成した検印リスト190に基づいて、通知部5へ検印の要求を出す（S630）。その要求に応じて、通知部4は各検印者に検印を要求する。承認部3は、通知部4から検印済みの情報を受け取り、検印リスト190の内容を更新する。次に、検印済みの検印者について、予め登録してあるその検印者にあった検印イメージを文書のイメージデータの所定の位置に合成する（S650）。又、この段階で必要に応じて、機密レベル230の登録も行なう（S660）。次に検印リストを調べ、全ての承認が終了したか同かを確認する

20 （S670）。検印リストに未だ未検印者が残っている場合は、再度、通知部5へ検印要求を出す。以後、全ての承認が終了するまで、S630からS670までの動作を繰り返す。すべての承認が終了した場合は、文書管理部5へこの文書を管理させるべく管理要求を出す（S680）。

【0022】図7は、文書管理部5の処理を示すフロー図である。承認部3の文書管理要求（S710）に対し、まず、図4のcの管理番号リスト及び分類170より管理番号を発生させ、その番号をその文書の管理番号として取得する（S720）。それにより、図4のcの管理番号リストを更新する（S730）。その後、管理番号を文書管理データ110内の管理番号欄200に登録する（S740）。又、その際、図4のcの管理番号リストに分類ごとに「仕様書用MAX値」450、「企画書用MAX値」460、「議事録用MAX値」470等のいずれかのMAX値を更新する。次に、文書のイメージデータを読み出し、そのイメージデータの所定の位置にその管理番号200を合成して、再び、登録する。その後、管理番号200を合成したイメージデータを配布すべく、配布管理部9に要求を出す（S760）。

30

40

【0023】図8は配布管理部9の処理を示すフロー図である。文書管理部5の配布要求（S810）に対し、まず、配布先リスト180より、配布すべき者270に配布すべき文書があることを通知する（S820）。配布者がその文書を受領すると配布管理部9はその受領を確認する（S830）。受領確認により、配布先リスト180を更新し、受領した者と、未だ受領していない者とを区別するようにする（S840）。

【0024】図9は印刷部8の処理を示すフロー図である。印刷要求者からの印刷要求（S910）に対し、ま

50

ず、検索部2が文書データメモリ6内の該当文書を検索する(S920)。次に、文書管理部5へ子番号の取得の要求をする(S930)。子番号を取得したら、検索し、呼び出した文書のイメージの所定の位置にその子番号を合成する(S940)。次に、配布者リスト180を更新した(S950)後、その文書を印刷する(S960)。

【0025】図10は検索部2の処理を示すフロー図である。検索要求者からの検索要求(S1010)に対し、まず、検索データに基づいて、検索要求に該当する文書を検索する(S1020)。次に、検索した文書の文書廃棄データ250を参照する(S1030)。文書が廃棄されているかどうかを調査し(S1040)、廃棄されていない場合は、その文書は検索該当文書として処理する(S1050)。廃棄されている場合は、該当文書とはせず、その旨を通知する(S1060)。従って、この場合は原則として印刷要求等はできない。

【0026】図11は文書管理部5の別の処理を示すフロー図である。印刷部8からの子番号の取得要求(S1110)に対し、まず、子番号リスト210に基づいて、付与すべき子番号を決定する(S1120)。次に、決定した子番号及びその子番号の取得者に関するデータを子番号リスト210に登録する(S1130)。その後、その子番号を取得者に通知する(S1140)。

【0027】次に、受領文書受付部10の構造について説明する。第12図は、受領文書受付部10の構成図である。受領文書受付部10は、受信文書データ・テンポラリー・ファイル1210、宛先管理部1220、宛先者データ・バッファ1230、受領管理データ入力部1240、受領文書管理部1250、通知制御部1260等からなる。受信文書データ・テンポラリー・ファイル1210は、文書送付者から送付された文書データを、一時的に格納するためのものである。宛先管理部1220は、受信文書データ・テンポラリー・ファイル1210に格納された文書データの宛先を制御するためのものであり、宛先管理部1220の制御により、各々の宛先者データ・バッファ1230へ文書データを送付するためのものである。宛先者データ・バッファ1230は、受信文書データ・テンポラリー・ファイル1210から、送付された文書データを格納するためのものであり、受領確認者ごとに宛先者データ・ファイルが存在する。受領管理データ入力部1240は、受領確認者が文書データの受領を確認したことを入力するためのものであり、閲覧の制限項目がある場合はそのデータを入力するためのものでもある。受領文書管理部1250は、受領管理データ入力部1240で入力されたデータを文書管理部5へ送るためのものである。又、文書送付者へ受領情報を送付するため通知制御部1260へ該当データを送るためのものである。更に、受領印のイメージデー

タを生成し、文書データメモリ6内の文書データに合成するためのものである。通知制御部1260は、文書送付者に受領済であることを知らせるためのものである。

【0028】第13図は配布文書の受付に関する動作フロー図である。配布文書を受け付ける場合、まず文書送付者が受信文書データ・テンポラリー・ファイル1210へ送付し、受信文書データ・テンポラリー・ファイルはその受付及び保管を行う(S1310)。宛先管理部1220は、文書データの付加されている配布情報に基づいて、該当する確認者への振り分け送付を行う(S1320)。その後、各確認者のデータ・バッファ1230へ文書データを転送／書き込みを行う(S1330)。

【0029】第14図は受領印の付与に関するフロー図である。配布された文書に受領印を付与する場合、まず、該当する配布文書を各確認者のデータ・バッファ123から呼び出す(S1410)。次に、呼び出した配布文書について、確認者が内容確認し、内容を確認したということを入力する(S1420)。確認者のデータ入力により、受領管理データ入力部1240へ受領印の付与の要求を行う(S1430)。受領管理データ入力部1240は、確認者からの受領印付与要求に応じて、該当配布文書に受領印の付与を行う(S1440)。受領印の付与とは、実際には、図2、c、配布文書データ受領データ251に受領を確認したというデータを格納することである。受領印が付与された後、該当配布文書は文書データメモリ7へ、該当配布文書の管理データは管理データメモリ6に格納される(S1450)。その後、受領文書管理部1250から、通知制御部1260を介して文書送付者へ受領済の連絡を行う(S1460)。

【0030】第15図は受領印の付与に関する別のフロー図である。本フロー図は、文書データの閲覧できる項目の制限がある場合に、それを設定するためのものである。配布された文書に受領印を付与する場合、まず、該当する配布文書を各確認者のデータ・バッファ123から呼び出す(S1510)。次に、呼び出した配布文書について、確認者が内容確認し、内容を確認したということを入力する(S1520)。その際、文書データに対する制限項目があるか否かを判断する(S1530)。制限項目がある場合は、受領印の内部情報として制限項目を付与する(S1540)。即ち、図2、c、閲覧禁止制御データ252に「項目名」と「制限あり」というデータを格納することである。又、閲覧制限項目が、イメージデータである場合は、そのイメージデータのエリアを指定して、そのエリアデータを閲覧禁止制御データ252とすることもできる。その後、或いは、S1540において、制限項目がない場合は、受領管理データ入力部1240は、確認者からの受領印付与要求に応じて、該当配布文書に受領印の付与を行う(S1550)。受領印の付与とは、実際には、図2、c、配布

文書データ受領データ 251 に受領を確認したというデータを格納することである。受領印が付与された後、該当配布文書は文書データメモリ 7 へ、該当配布文書の管理データは管理データメモリ 6 に格納される (S1560)。その後、受領文書管理部 1250 から、通知制御部 1260 を介して文書送付者へ受領済の連絡を行う (S1570)。

【0031】第 16 図は文書データの参照に関するフロー図である。文書データを参照する場合、該当する文書データの検索を行う (S1610)。検索後、該当文章データの呼出しを要求する (S1620)。そして、呼出し要求された文書データの受領印に内部情報として参照時の制限項目があるかを調べる (S1630)。制限項目があるかどうかは、管理データ内の閲覧禁止制御データ 252 の内容を参照することにより、判断する。制限項目がない場合は、そのまま、文書管理部 5 は該当文書データの参照を可能とするよう文書データ 6 を制御する。制限項目がある場合は、その制限内容を文書管理部 5 へ通知し (S1640)、文書管理部 5 はそれに基づいて該当文書データの参照を可能とするよう文書データメモリ 6 を制御する (S1650)。

【0032】第 17 図は受領印付与の一例を示す図である。本図では、受領印として、実際に紙に押印する印 1710 を示しているが、それに限定されない。そのイメージデータには、押印者の氏名、押印日時、制限項目がある場合、その項目内容等も、受領印データとしてイメージ化することも考えられる。

【発明の効果】以上説明してきたように、この発明によれば、文書及びデータを管理する手順を設定し、これを維持することができる。これらの文書は、その発行に先立ち、権限を与えられた者がその適正について審査をし、承認することができる。これにより、品質システムが効率的に機能するために不可欠な活動を行なう部門において、適切な文書等の適正な版を利用することができる。又、廃止された文書等は、速やかに発行及び使用の全ての部門から撤去することができる。又、文書の変更は、最初に審査及び承認をした同一機能・組織が審査をし、承認することができる。又、指定された書式は、審査及び承認の根拠となる関係裏付け情報を利用することができる。更に、変更の性質をその文書中で、又は適切な添付書類で明確にすることができる。更にまた、最新版の文書を明確にすることにより、適用すべきでない文書の使用を防ぐことができる。これにより、品質保証の国際規格として適用されている「ISO9000」に従った品質管理を実践するための文書及びデータを管理する手順を設定し、維持することができる。

【図面の簡単な説明】

【図 1】本発明が適用される文書及びデータ管理システム \*

\* ム装置の一実施例を示すシステム構成図である。

【図 2】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の文書等のデータ構造を示す構造図の一実施例である。

【図 3】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の文書等のデータ構造の中の文書管理データの構成を示す構造図の一実施例である。

【図 4】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の文書等のデータ構造の中の文書管理データの構成を示す構造図の一実施例である。

【図 5】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 6】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 7】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 8】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 9】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 10】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 11】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 12】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の受領文書受付部 10 を示す構成図である。

【図 13】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 14】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 15】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 16】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の操作処理を示すフロー図である。

【図 17】本発明が適用される文書及びデータ管理システム装置の受領印付与の一例である。

【符号の説明】

1 入力部

2 検索部

3 承認部

4 通知部

5 文書管理部

6 文書データメモリ

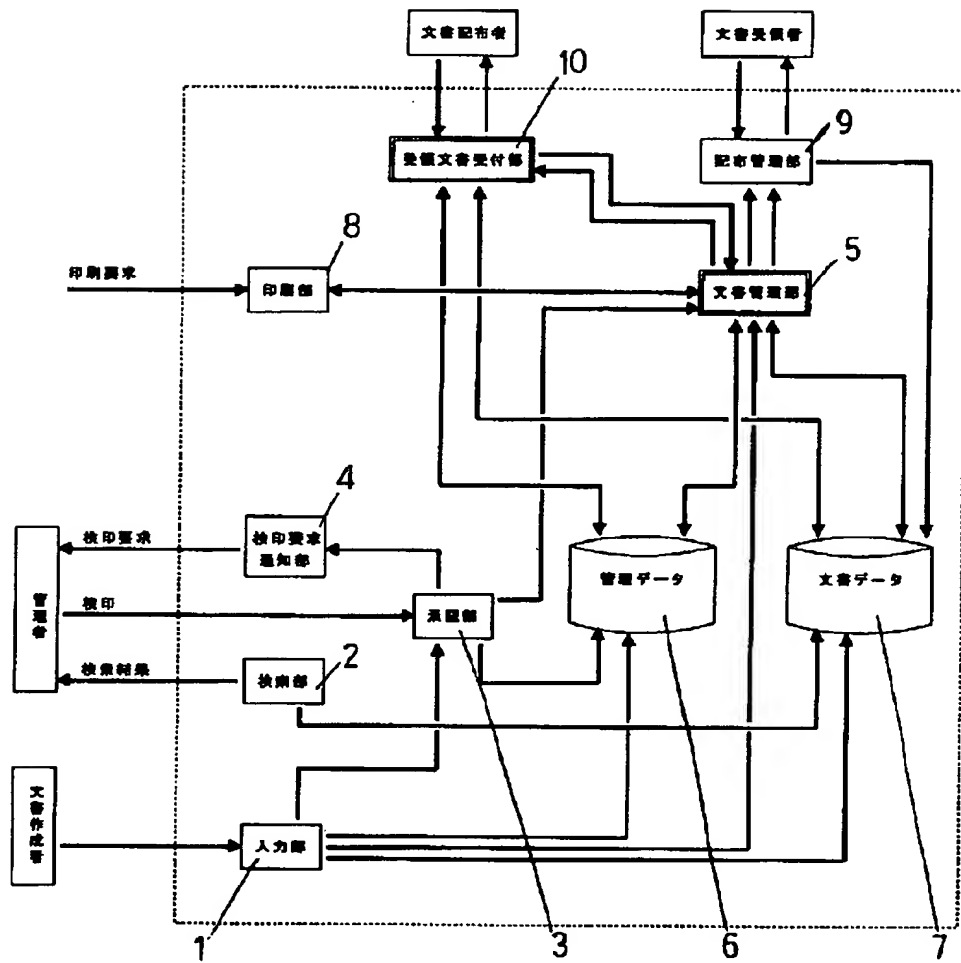
7 文書管理データメモリ

8 印刷部

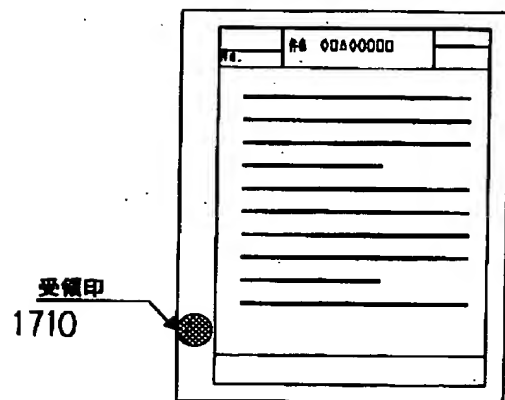
9 配布管理部

10 受領文書受付部

【図1】



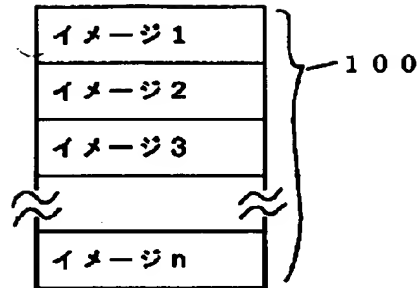
【図17】



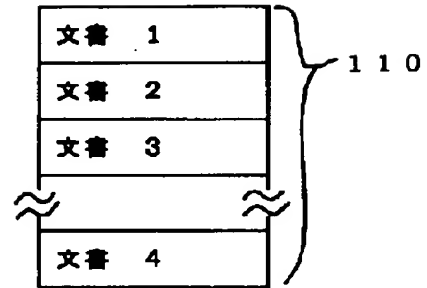


【図2】

## a. 文書データ



## b. 文書管理データ

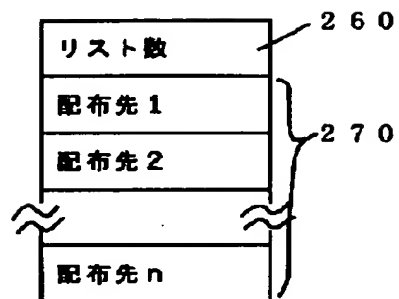


## c. 文書 m

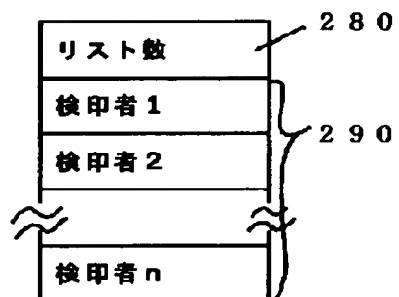
文書 No.	1 2 0
イメージ管理データ	1 3 0
一般的検索データ	1 4 0
作成者データ	1 5 0
承認レベルデータ	1 6 0
分類データ	1 7 0
配布先リスト	1 8 0
検印リスト	1 9 0
管理番号	2 0 0
子番号リスト	2 1 0
改定箇所リスト	2 2 0
機密レベルデータ	2 3 0
保管期間データ	2 4 0
文書廃棄データ	2 5 0
配布文書データ受領データ	2 5 1
閲覧禁止制御データ	2 5 2

【図 3】

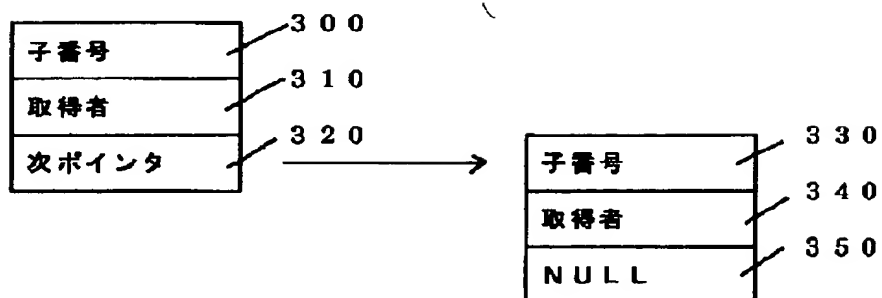
## a. 配布先リスト



## b. 検印リスト

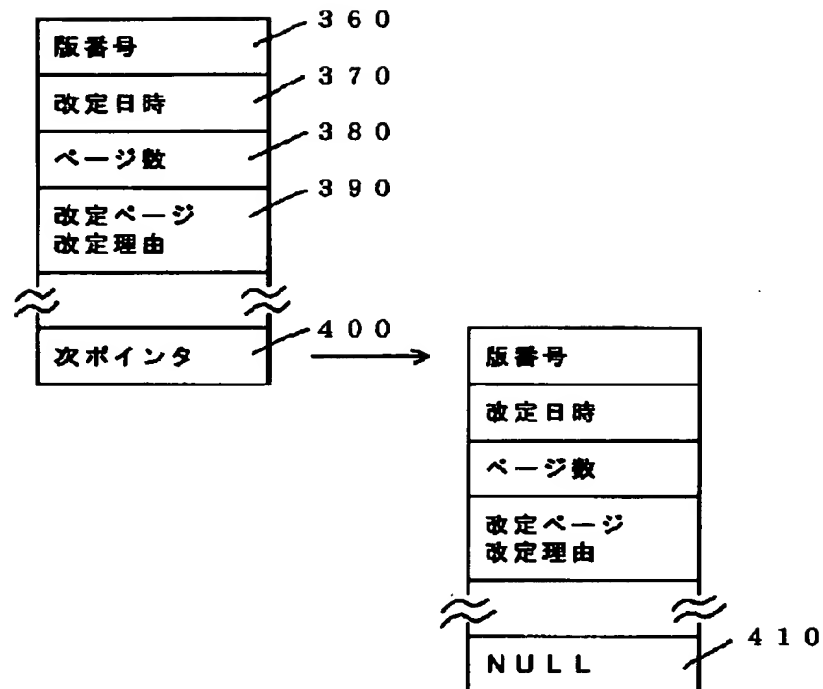


## c. 子番号リスト

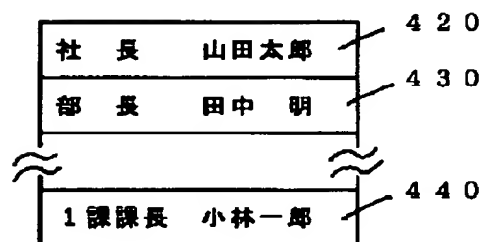


【図4】

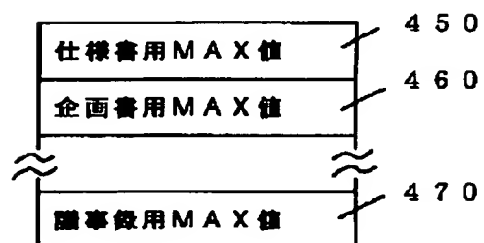
## a. 改定箇所リスト



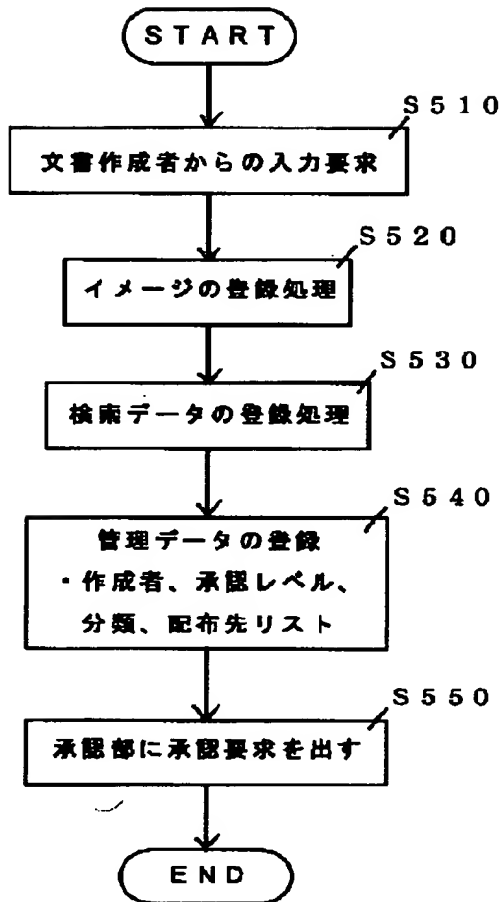
## b. 承認者リスト



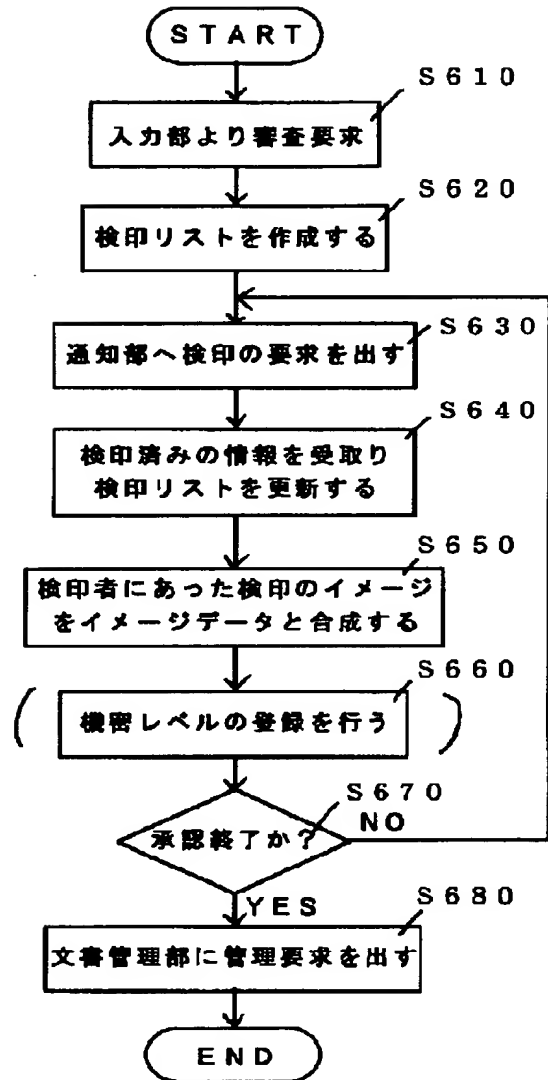
## c. 管理番号リスト



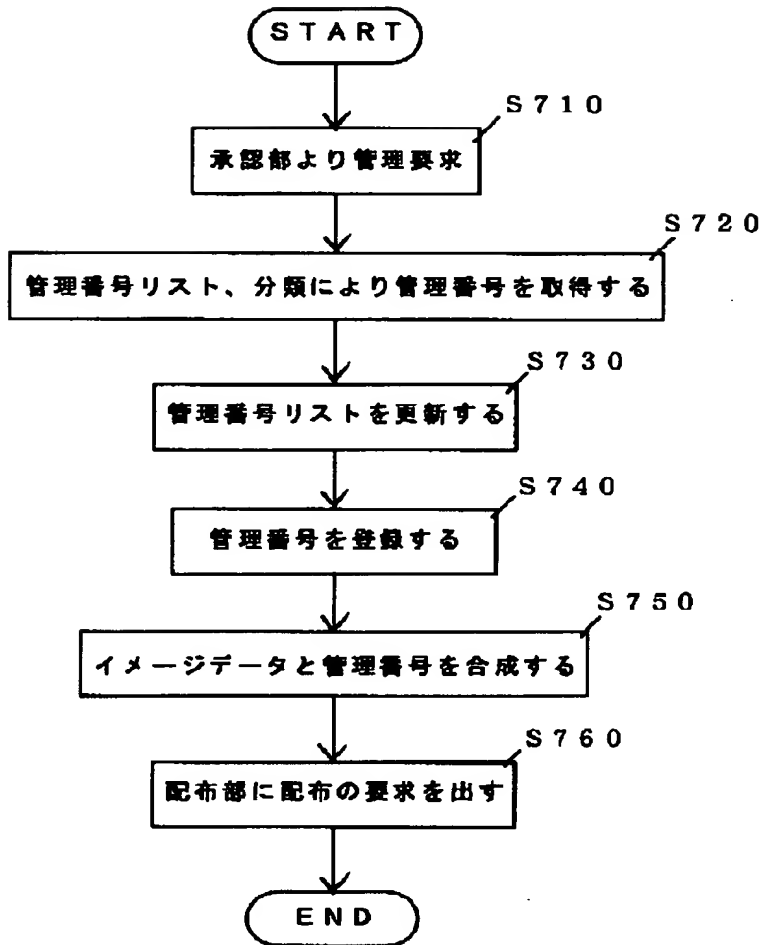
【図5】



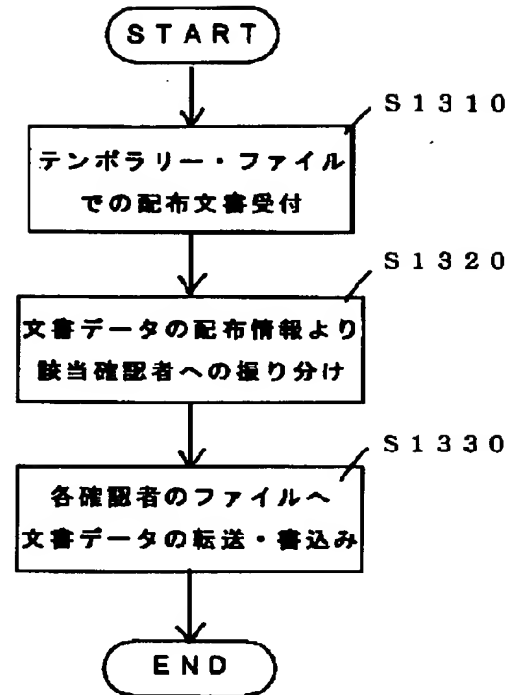
【図6】



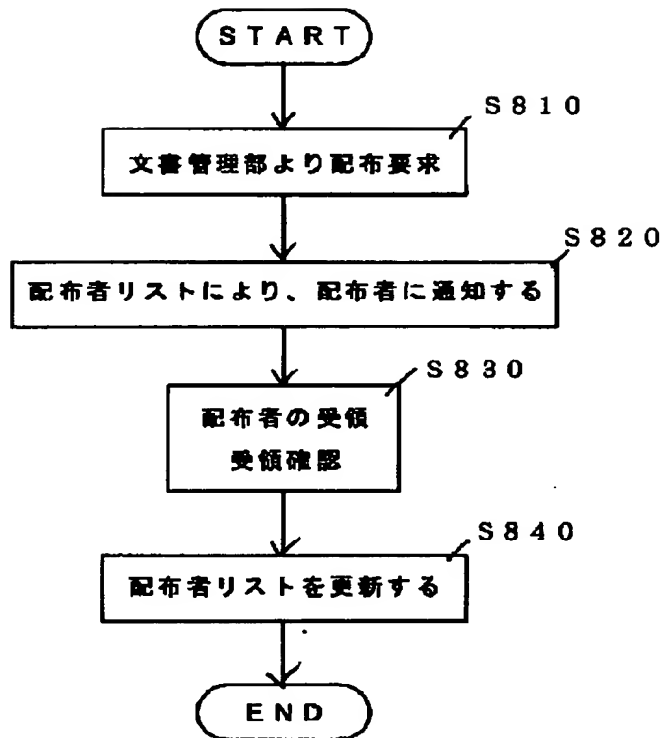
【図7】



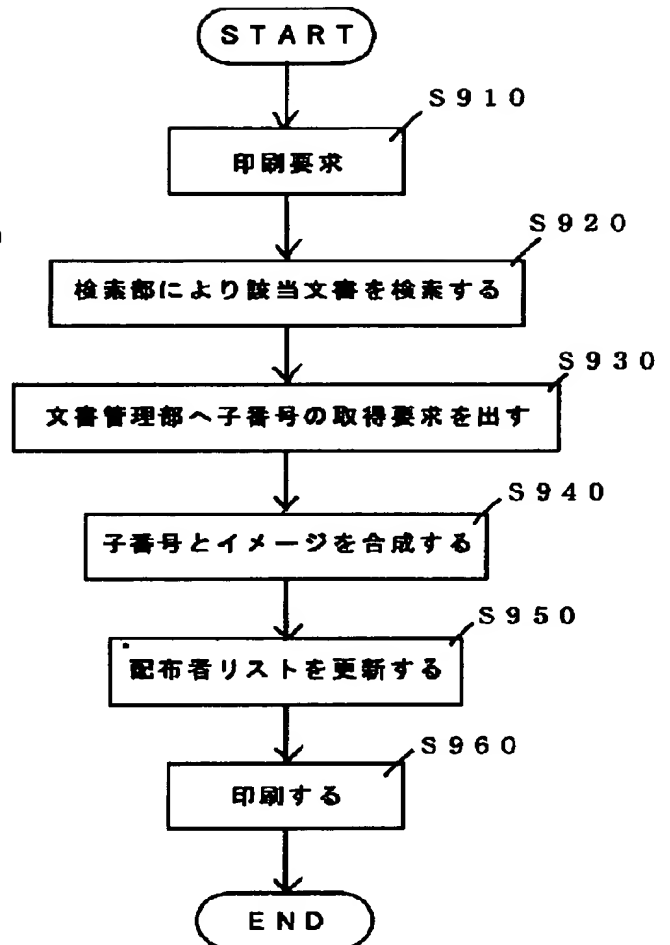
【図13】



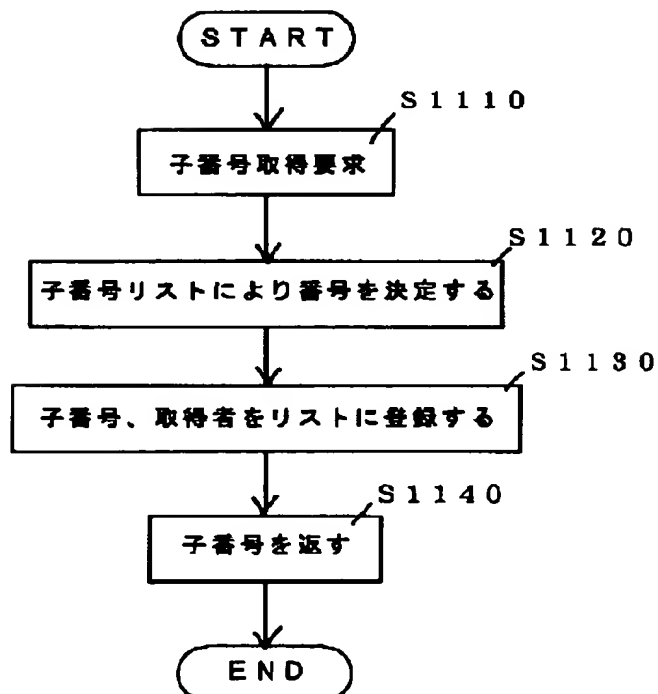
【図8】



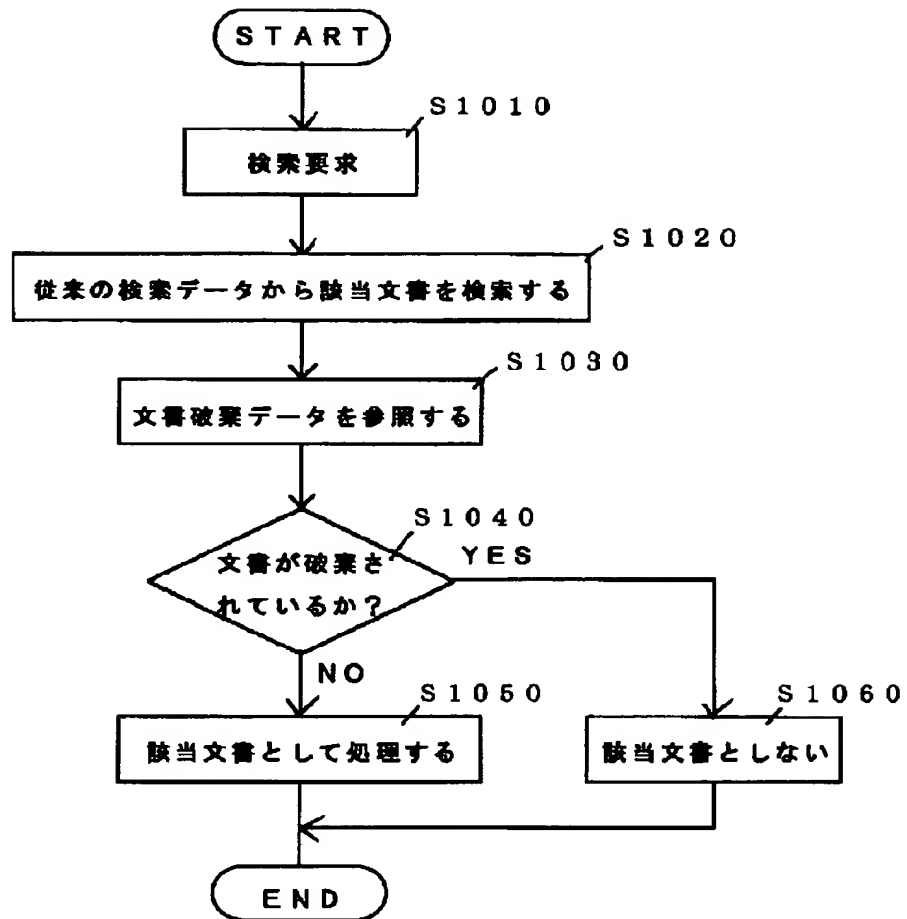
【図9】



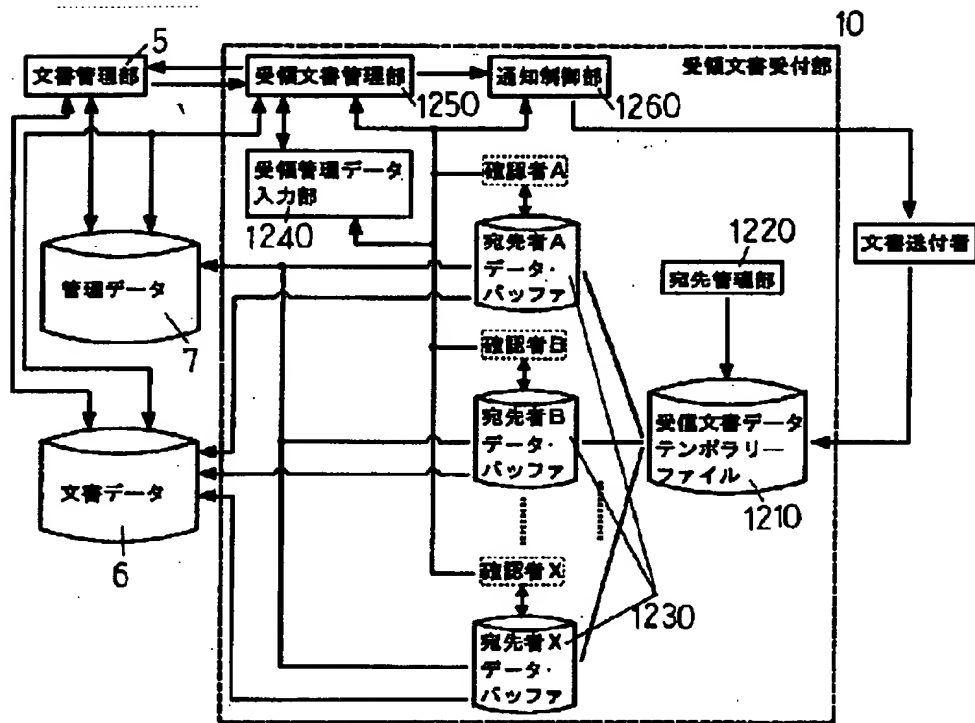
【図11】



【図10】

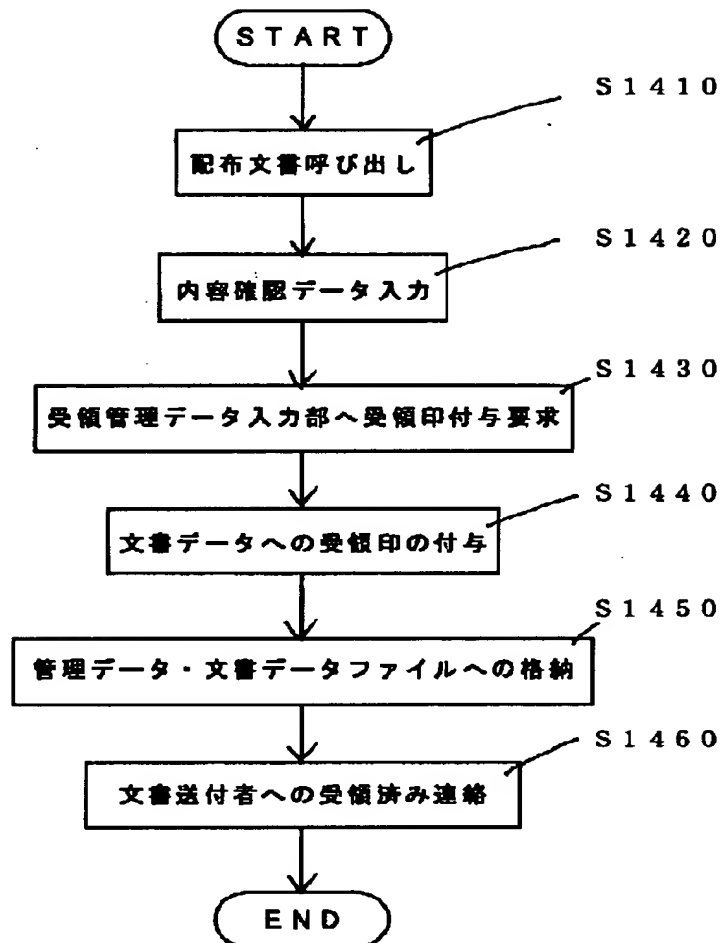


【図 1 2】

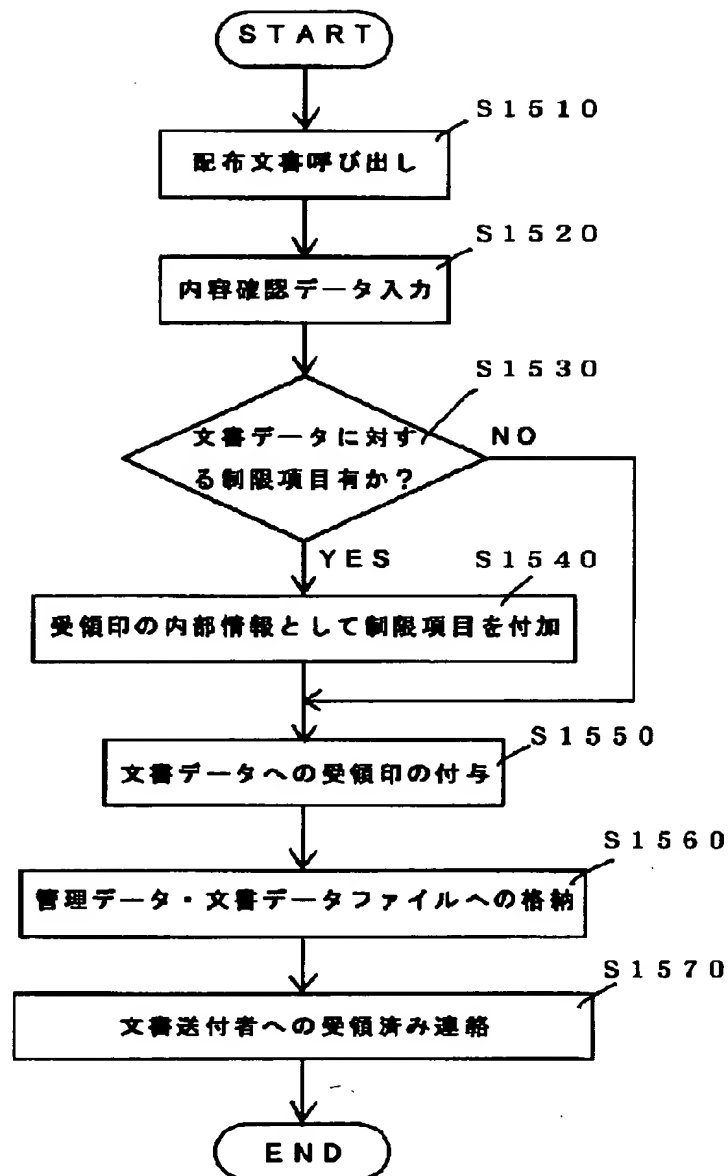




【図14】



【図15】



【図16】

